



FFHANDBALL

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FFHandball

WEBINAR N°1 : Comment utiliser OneDrive efficacement

Partage de Dossier/Document et Synchronisation

Benjamin TAVARES DA CUNHA
10/04/2020

Étape 1 : Présentation du portail Office 365

OneDrive est un service de stockage de données en ligne dans le Cloud. En effet, OneDrive permet de stocker, en toute sécurité, images, fichiers et dossiers en un seul endroit et de les partager avec d'autres utilisateurs. De plus, grâce à une méthode de synchronisation, ce programme facilite l'accès à vos données, de l'importe où, depuis n'importe quel appareil (PC, tablette, smartphone) et à tout moment. Ce principe de synchronisation permet d'avoir à tout moment une "copie" de vos fichiers stockés sur votre ordinateur, smartphone, tablette...en ligne

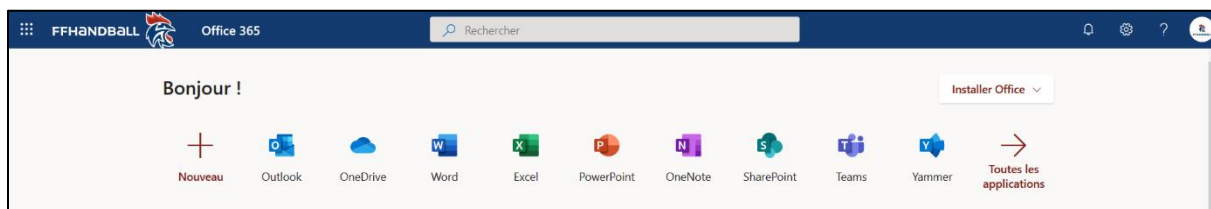
One drive met à disposition de chaque possesseur d'une adresse ffhandball.net une capacité de stockage de 1 TO (1000go) dans son "Drive".

1. Pour se connecter au portail Office, il suffit de se rendre sur le lien : <http://portal.office.com/> et de se connecter à son compte via son adresse mail (@ffhandball.net)

Une fois connecté, vous arriverez à la page d'accueil de votre portail Office

La solution office 365 vous permet d'accéder au différent programme tels que Outlook, OneDrive, Word, Excel.

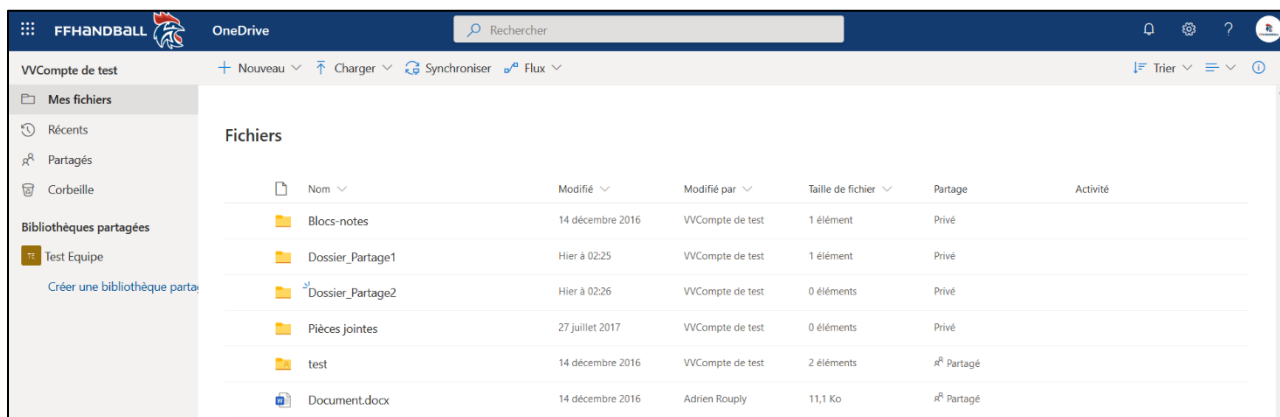
Pour ce webinar, nous allons cliquer sur « OneDrive » :



Étape 2 : Présentation de l'interface OneDrive Enterprise

Sur la page d'accueil, nous pouvons voir différents logos qui sont présent sur la page d'accueil :

- Nouveau : Pour créer un fichier (Word, Excel, Powerpoint) ou dossier
- Charger : Pour mettre un fichier ou dossier depuis le poste de l'utilisateur vers le OneDrive
- Synchroniser : Pour synchroniser le contenu de OneDrive
- Flux : Permet d'aider les individus à collaborer pour produire des documents et à gérer des projets et les tâches correspondantes en appliquant des processus métiers spécifiques aux documents et aux autres éléments d'un site SharePoint.



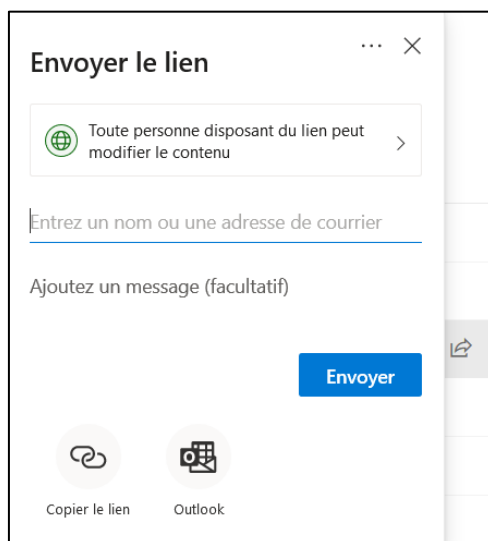
Étape 3 : Partager un document et/ou Dossier

Sur one drive, il est possible de partager un fichier ou un dossier complet, cette manipulation peut être possible en ligne ou via votre ordinateur.

1. On sélectionne le document/dossier, puis on fait un clic droit :



2. Lorsque cette fenêtre apparaît, on peut choisir d'envoyer le document à toute personne disposant le lien :



3. On peut également paramétrer les liens, plusieurs choix s'offre à nous : on peut sélectionner un type de lien basé sur les personnes auxquelles ils souhaitent accorder des autorisations. Les types de liens suivants sont disponibles :

Paramètres des liens

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

- ☒ Toute personne ayant le lien ✓
- ☐ Les personnes au sein de FFHANDBALL disposant du lien
- ☐ Personnes ayant déjà l'accès
- ☐ Des personnes spécifiques

- Toute personne disposant du lien (précédemment appelée « accès anonyme » ou « partageable »)
- Personnes de votre organisation avec le lien
- Utilisateurs ayant un accès existant
- Personnes spécifiques (Externe de la FFHANDBALL)

Autres paramètres

- ☒ Autoriser la modification
- Définissez la date d'expiration ✕
- Définissez le mot de passe
- ☐ Bloquer le téléchargement ☐

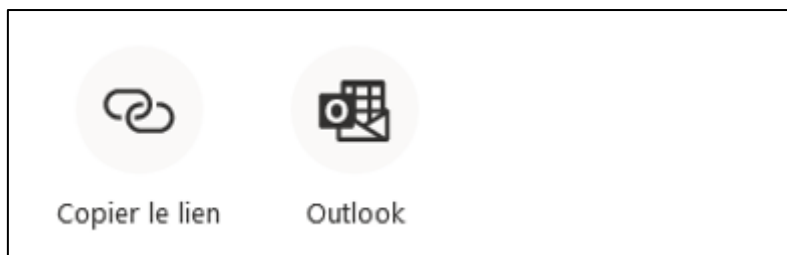
AppliquerAnnuler

- **Autoriser la modification :** Pour travailler a plusieurs sur un document, chaque personne ayant accès aux documents pourra le modifier. Si la case n'est pas cochée, les personnes ayant les liens pourront uniquement lire le document.

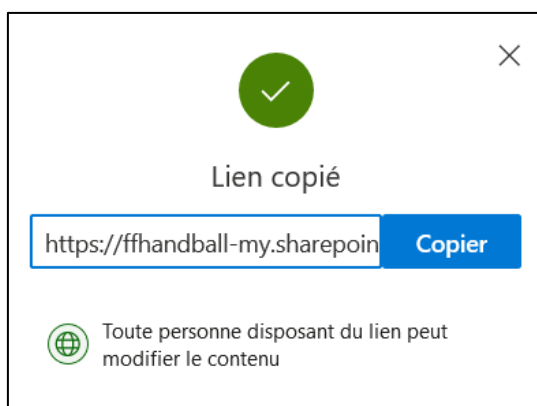
Important :

- Si on autorise la modification, les destinataires pourront modifier, ajouter, renommer, supprimer dans un dossier partages.
-
- **Date expiration :** On peut définir la date d'expiration pour que les personnes n'aient plus d'accès au lien sur une date défini.
 - **Définir un mot de passe :** On peut définir un mot de passe pour protéger le document.

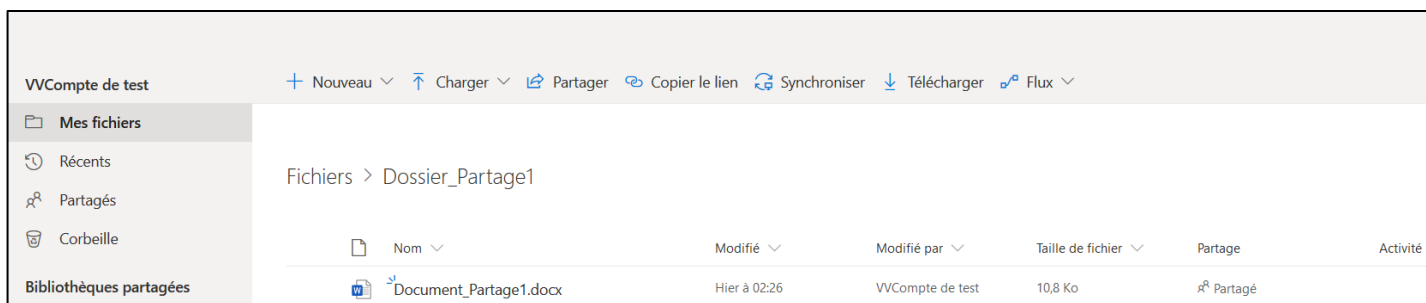
4. Une fois que nous avons fini de paramétrer le lien, nous pouvons choisir comment partager le lien, deux options sont disponibles :



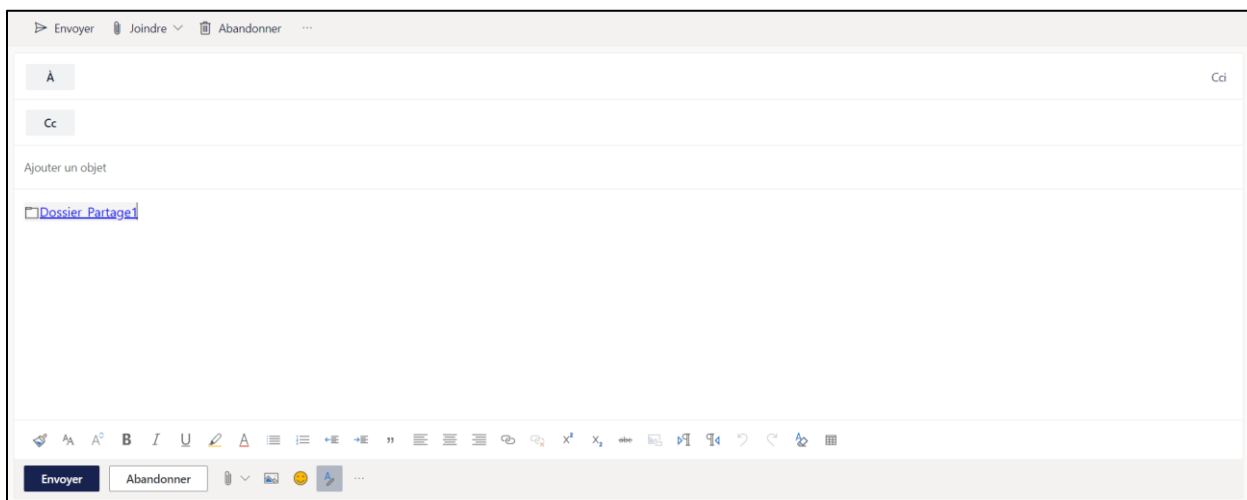
- ➔ Soit on peut générer un lien qu'on pourra transmettre aux personnes concernées :



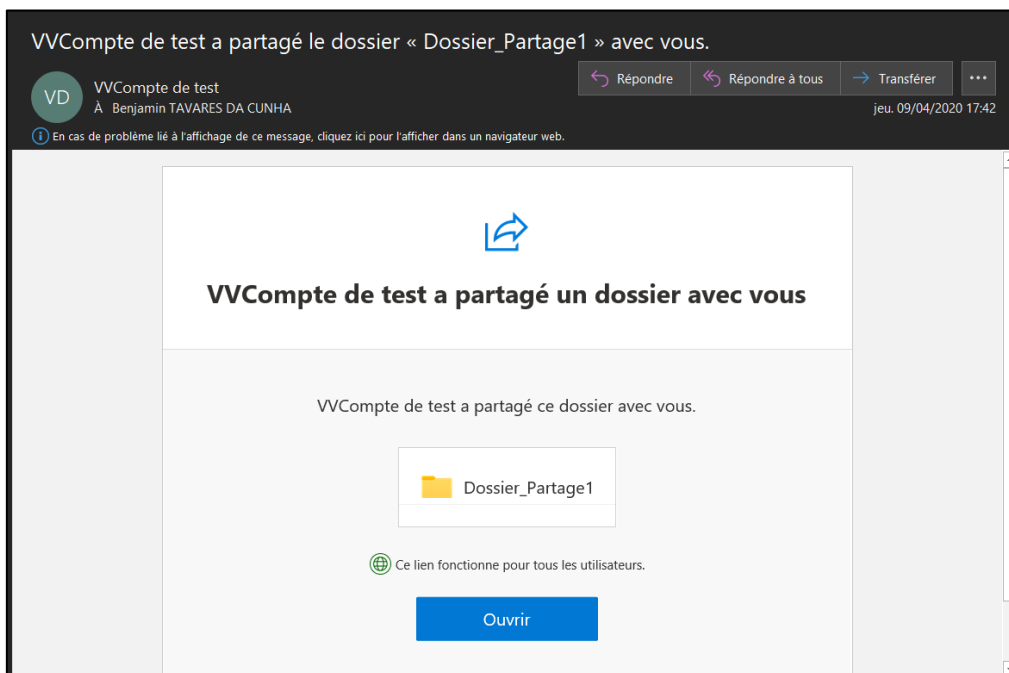
Une fois le lien généré et copier, il suffit de se rendre sur un navigateur web (Chrome / Firefox) et de coller le lien afin d'avoir accès au contenu du partage :



- ➔ Soit on peut faire un mail à partir de OneDrive aux personnes concernés. Des lors, Outlook en ligne va s'ouvrir et vous permettre d'envoyer votre partage aux personnes que vous souhaitez :

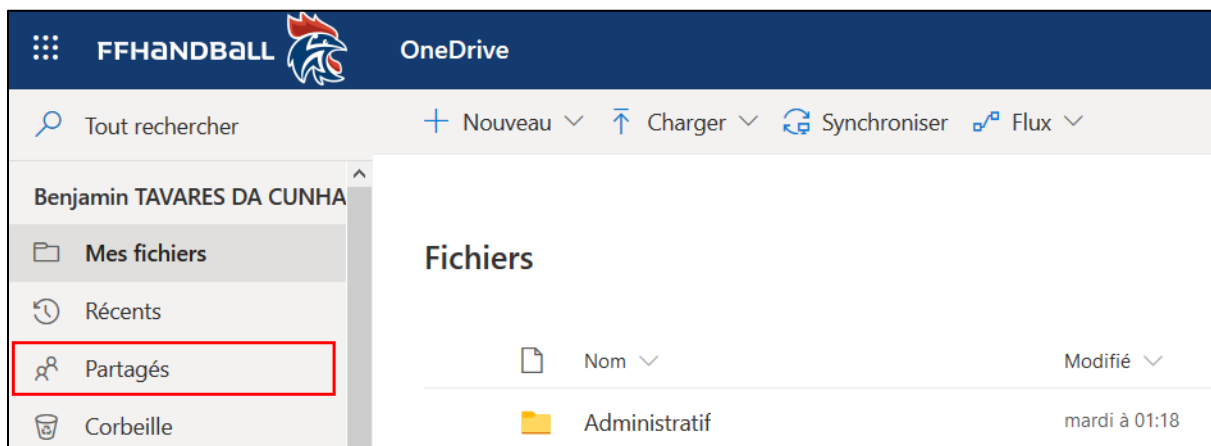


Une fois le mail envoyé, votre destinataire va recevoir ce mail :

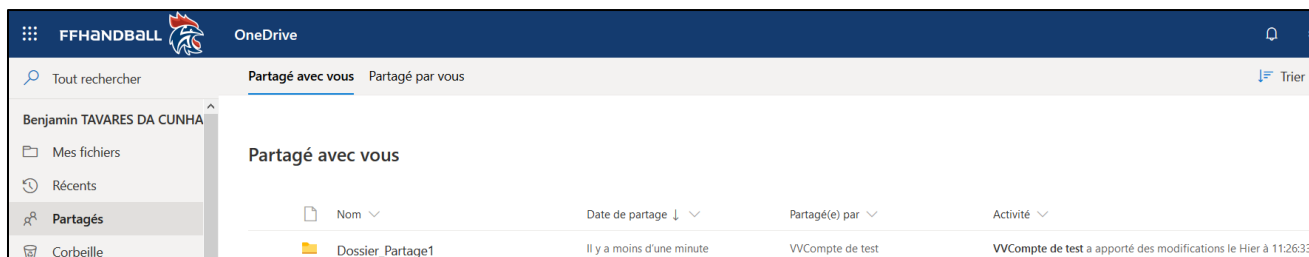


Étape 4 : Synchronisation des dossiers/fichiers sur le poste

1. Pour voir le dossier ou fichiers que notre compte test nous a partager, nous allons nous connecter sur le compte 2 (b.tavaresdacunha@ffhandball.net) afin de voir le dossier ou fichiers. Une fois sur la page d'accueil, nous allons cliquer sur « Partagés » sur la barre de gauche :

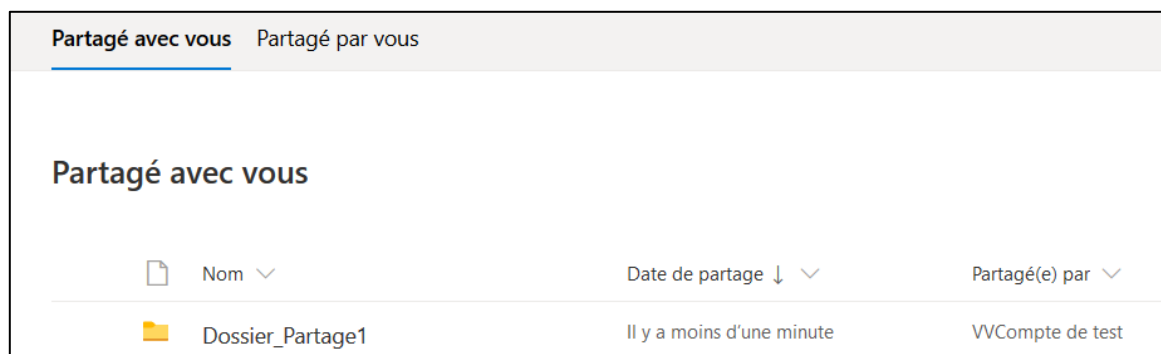


2. Dans la fenêtre « Partagés », nous pouvons constater que le dossier « Dossier_Partage1 » est bien présents dans notre OneDrive. On peut également voir la date de partage, la personne qui a partagé(e) ainsi que l'activité :



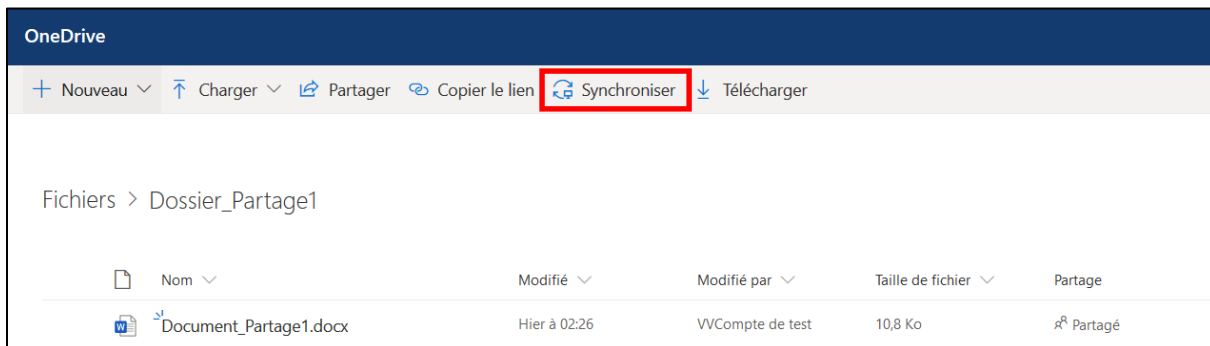
Note : Nous ne pouvons pas synchroniser un fichier sur notre PC en local mais uniquement des dossiers avec leur contenu.

3. Pour la synchronisation des dossiers sur notre ordinateur, nous allons cliquer notre dossier « Dossier_Partage1 » précédemment partagés par notre utilisateur « Test » :

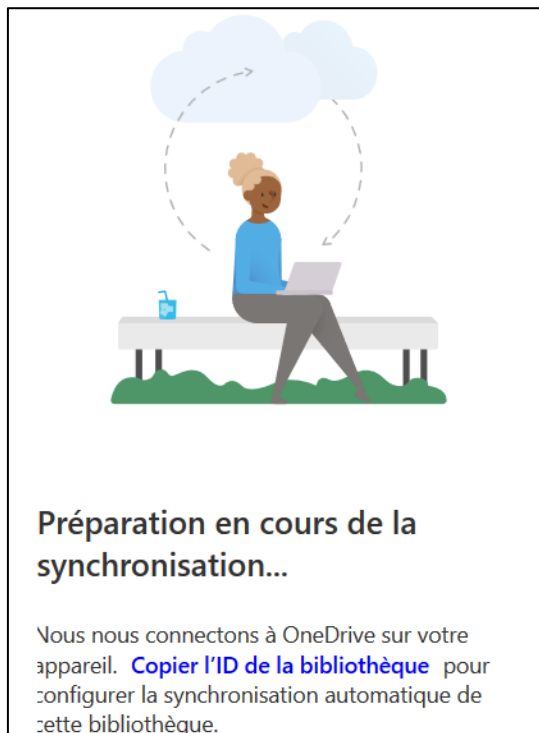


4. Dès l'ouverture du dossier, plusieurs options nous sont proposées :
- Nouveau : On peut créer un fichier, dossier
 - Charger : Nous pouvons charger du contenu (Dossier, fichier, images) depuis notre ordinateur sur le dossier
 - Copier le lien : Pour obtenir le lien du dossier
 - Synchroniser : Ce qui nous permet d'avoir le dossier sur notre poste rattaché à OneDrive
 - Télécharger : Télécharger le contenu du dossier en local

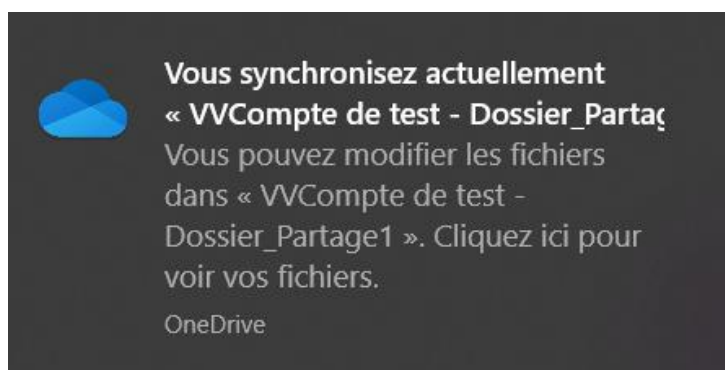
Dans le cas présent, nous allons synchroniser :



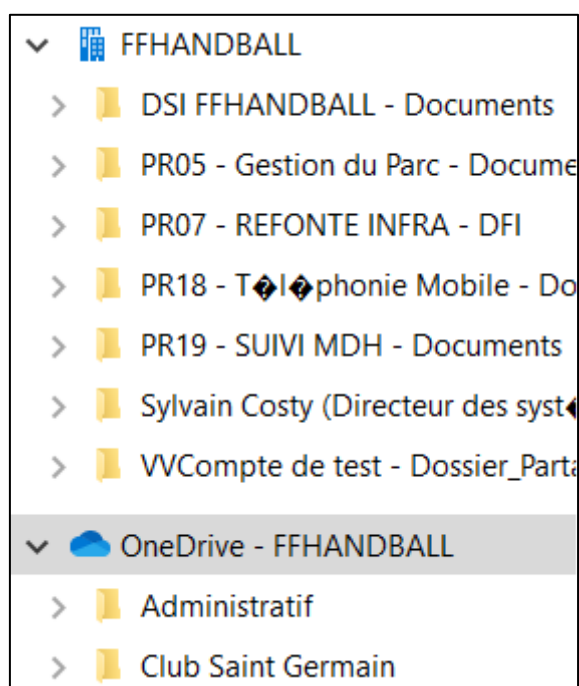
5. Une fenêtre va apparaître pour nous signifier que la synchronisation est actuellement en cours.



6. Si la synchronisation réussie, vous verrez apparaître cette fenêtre vous notifiant que la synchronisation est fonctionnelle



7. Une fois la synchronisation lancée, il suffit d'aller dans l'explorateur de fichier pour accéder au dossier partagé :



Dans le cadre du partage de dossiers entre utilisateurs, One Drive crée automatiquement un dossier avec un immeuble comme logo pour signifier l'entité de la FFHANDBALL.

L'icône Nuage est le One Drive personnel.

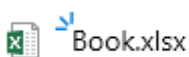
Note : L'enregistrement et la synchronisation des documents est indépendante de l'accès internet.

Deux situations peuvent se produire :

- ➔ Si nous avons une perte de connexion, la synchronisation s'arrête et se fera automatiquement lors du retour de la connexion internet.
- ➔ Le travail hors ligne nous permet de créer des nouveaux documents ou travailler sur des documents déjà ouverts sur votre poste.

Étape 5 : Signification des logos

- Trois petits traits bleus



Les Glimmer (trois petites lignes bleues) affichées en regard d'un fichier ou d'un dossier indiquent que le fichier est nouveau. Vous verrez ceci uniquement lors de l'utilisation de OneDrive.com online.

- Cercle rouge avec croix blanche



Un cercle rouge avec une croix blanche signifie qu'un fichier ou un dossier ne peut pas être synchronisé. Celui-là s'affiche dans l'Explorateur de fichiers ou dans les icônes de la zone de notification de OneDrive.

Pour en savoir plus sur le problème, cliquez sur l'icône de OneDrive bleue ou blanche dans la zone de notification.

- Icône OneDrive grise

Une icône de OneDrive grisée dans la barre des tâches signifie que vous n'êtes pas connecté ou que l'installation de OneDrive n'a pas abouti.

Sur un PC, appuyez sur , recherchez **OneDrive**, puis ouvrez l'application de bureau **OneDrive**.

Sur un Mac, utilisez le **Finder** ou **Spotlight** pour démarrer OneDrive.



Remarque : Si vous voyez le message d'erreur «vous synchronisez déjà une OneDrive personnelle sur cet ordinateur. Dissociez ce compte pour en ajouter un nouveau », procédez comme suit pour dissocier puis associer de nouveau votre compte OneDrive personnel. La désactivation, la désinstallation ou la dissociation de OneDrive n'entraîne pas de perte de fichiers ou de données. Vous pourrez toujours accéder à vos fichiers en vous connectant à votre compte OneDrive en ligne.

1. Sélectionnez l'icône de nuage **OneDrive** dans la zone de notification.

deuxième. Sélectionnez **Autres > Paramètres**.

3D. Cliquez sur **Supprimer le lien vers ce PC**.

n°4. Suivez les étapes de l'**Assistant Bienvenue sur OneDrive** pour configurer OneDrive.

- Icône OneDrive en pause



Le symbole suspendu sur l'icône OneDrive ou OneDrive Entreprise signifie que vos fichiers ne sont pas synchronisés actuellement.



Pour reprendre la synchronisation, sélectionnez l'icône de OneDrive bleue ou blanche dans la zone de notification, sélectionnez **plus**, puis **reprendre la synchronisation**.

En savoir plus sur [Comment interrompre et reprendre la synchronisation dans OneDrive](#).

- Icône OneDrive avec les flèches de synchronisation en attente

Les flèches circulaires situées au-dessus des icônes de notification de OneDrive ou de OneDrive Entreprise signifient que la synchronisation est en cours. Cela comprend les opérations de chargement de fichiers ou d'OneDrive de la synchronisation des nouveaux fichiers du Cloud vers votre PC.



Les icônes de synchronisation peuvent également s'afficher en ligne dans OneDrive.com.



OneDrive recherchera également d'autres modifications de fichier ou de dossier et peut afficher « traitement des modifications ». Si OneDrive affiche « traitement des modifications » pendant un certain temps, il est possible que vous disposiez d'un fichier en ligne ouvert, d'une très grande synchronisation de fichiers et de nombreux fichiers figés dans une file d'attente.



Si vous voyez l'icône de synchronisation en attente dans l'Explorateur de fichiers, la lecture de [OneDrive est bloquée sur « synchronisation en attente »](#).

- Icône rouge avec une barre blanche OneDrive



Si une icône de style « aucune entrée » rouge apparaît sur l'icône de votre OneDrive, cela signifie que votre compte est bloqué.

- Icône OneDrive le point d'exclamation jaune



Si un triangle d'avertissement jaune apparaît sur l'icône OneDrive Entreprise, cela signifie que votre compte a besoin d'une attention. Sélectionnez l'icône pour afficher le message d'avertissement affiché dans le centre d'activités.



- Icône personnes en regard d'un fichier ou d'un dossier



Si une icône « personnes » apparaît à côté de vos fichiers ou dossiers OneDrive, cela signifie que le fichier ou le dossier a été partagé avec d'autres personnes.

- Icône de nuage bleu



Une icône de nuage bleu en regard des fichiers ou dossiers OneDrive indique que le fichier est uniquement disponible en ligne. Les Fichiers en ligne uniquement n'occupent pas d'espace sur l'ordinateur.

- **Icônes de coche verte**



Lorsque vous ouvrez un fichier en ligne uniquement, il est téléchargé sur votre appareil et devient un fichier *disponible localement*. Vous pouvez ouvrir un fichier disponible localement à tout moment, même sans connexion à Internet.

Si vous avez besoin d'espace, vous pouvez modifier le fichier pour qu'il ne soit plus disponible qu'en ligne. Cliquez simplement avec le bouton droit sur le fichier, puis sélectionnez « Libérer de l'espace ».

- **Cercle vert Uni avec la coche blanche**



Les fichiers marqués comme « toujours conservés sur cet appareil » sont marqués d'une coche blanche.

Ces fichiers toujours disponibles sont téléchargés sur votre appareil et occupent de l'espace, mais ils sont toujours accessibles, même en mode hors connexion.

- **Icône de cadenas**



OneDrive affiche une icône de cadenas en regard de l'état de synchronisation si le fichier ou dossier inclut des paramètres qui empêchent la synchronisation.